



## **Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur**

### **Atribuciones:**

- I. Participar en la formulación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual;
- II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, y verificar que se lleven a cabo;
- III. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos, valores y activos financieros del Ayuntamiento;
- IV. Analizar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos;
- V. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros; previa autorización del Tesorero Municipal;
- VI. Proporcionar los recursos financieros en el pago de las nóminas quincenales de personal; así como la asignación y aplicación de los recursos en las altas, bajas, modificaciones de salarios, creación de nuevas plazas, incremento de compensaciones y todos aquellos movimientos y operaciones que afecten financieramente los servicios personales;
- VII. Recibir para su presupuestación y programación las obligaciones tributarias fiscales que emita la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Nóminas y que deben ser enteradas ante las instancias correspondientes.
- VIII. Aplicar la normatividad o políticas a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;
- IX. Formular el Programa de Deuda Pública que deberá considerar su amortización respectiva, para su posterior aprobación en sesión de cabildo;
- X. Proponer el programa de endeudamiento Municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
- XI. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- XII. Realizar la programación de pagos a proveedores y prestadores de suministro y servicios del Ayuntamiento de acuerdo a los recursos financieros competentes;
- XIII. Llevar el control financiero de los programas federales coordinadamente con las Direcciones o dependencias municipales que corresponda la aplicación de las aportaciones federales, conjuntamente con la aportaciones del Gobierno Municipal y aquellas que sean suministradas por el Gobierno Estatal;
- XIV. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- XV. Impulsar los esfuerzos hacia una administración del presupuesto por programas;
- XVI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y Entidades o Dependencias, que plenamente se justifiquen previo su análisis en coordinación con la Dirección Municipal de Contabilidad;



- XVII.** Instruir y supervisar las funciones y atribuciones del Departamento de Cuentas por Pagar en la emisión, elaboración y custodia de los cheques expedidos y autorizados, hasta la verificación física y entrega de los mismos, tanto recursos propios como recursos federales;
- XVIII.** Llevar un estricto control y supervisión sobre la autorización, emisión, elaboración y custodia de los cheques expedidos y autorizados de los recursos financieros, coordinadamente con el Departamento de Cuentas por Pagar en la Delegación de Cabo San Lucas;
- XIX.** Desarrollar lineamientos y políticas sobre la aplicación de los recursos del presupuesto egresos, para las Entidades y Dependencias; asimismo para la aplicación de los anticipos a proveedores y funcionarios pendientes de aplicación presupuestal;
- XX.** Asesorar a las Dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer lineamientos para el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos en el ejercicio del presupuesto egresos y gasto público;
- XXI.** Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal.